MAARİF VEKÂLETİ YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR

T. C.
MAARİF VEKÂLETİ

YILLIK ABONESİ 40 KURUŞTUR ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MAARİF VEKÂLETİ YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR

TEBLİĞLER DERGİSİ

CİLT: 19 — 12 KASIM 1956 — SAYI: 929

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı

Karar s: 184 — ÖZET:
Karar t: 23-10-1956 — Daktilografi Özel Kurslarında tatbik olunacak program h.

Özel dershanelerde açılmak istenilecek Daktilografi Kurslarında öğretimin, Standart Türk Klâvyesine uygun olarak ve bir ders 50 dakika hesabiyle en az 120 derste ikmal edilmek üzere hazırlanan örneği bağlı programa göre ve bu programın tatbiki için ilişik listede yazılı ders vasıtalarının temini suretiyle yürütülmesi hususunun Vekâlet Yüksek Makamının tasvibine arzı kararlaştı.

Uygundur.
23-10-1956
Maarif Vekili
Ahmet Özel

DAKTİLOGRAFİ KURSLARI MÜFREDAT PROGRAMI

AÇIKLAMA:

Derslerin ara yere boş gün girmemek şartiyle (Pazar hariç) her gün en az 1 saat olarak ve her günün tercihan aynı saatlerinde okutulmasına dikkat edilmelidir. Kurs sonunda öğrencinin başarılı sayılabilmesi için dakikada en az 25-30 kelime veya 150- 175 tuş yazma imkânını kazanmış olması lâzımdır. Bu maksatla açılmış kursların devam süresi bu programın 1 ders 50 dakika hesabiyle en az 120 ders veya en az 100 saatte ikmali esasına göre hesaplanır. Bakmadan 10 parmakla yazma tekniğinin kavranılmasını müteakip mektup ve yazı şekilleri üzerinde de durulmalıdır. Ticarî mektuplarla, resmî muhaberatta geçen yazı örnekleri gösterilirken bilhassa mektupların şeklî vasıfları,

a) Marjlar,

b) Başlık (unvan),

c) Mektubun yazıldığı şehir, kasaba veya köy ve tarih,

d) Hitap yeri (adres),

1 — Mektuplar içine yazılacak adresler,

2 — Zarf üzerine yazılacak adresler,

e) Ön söz,

f) Konuya giriş, satırbaşı, satır ayarı (sık veya seyrek satır),

g) Ana fikrin yazılışında tertip, paragraflar, diğer sayfaya devam işareti ve ikinci sayfaya geçmek,

h) yazının bitirilişi ve imza yerleri.

Açıklamalı ve tabilâtör tertibatının kullanılması ile cetveller ve çizgili kâğıtlara yazma, basılı kâğıt ve belgelerin doldurulması, Blânço şekilleri ve mizanların yazılması gösterilmelidir.

I. Umumî Bilgiler

a) Daktilografinin özel ve iş hayatındaki lüzum ve önemi. Standart Türk klâvyesinin yapılması ve kabulü. Tek tip (standart) klâvyenin sağladığı faydalar. On parmakla bakmadan yazma metodunun lüzum ve önemi hakkında umumî bilgileri Diğer yazı usullerinin mahzurları.

b) Daktilografin oturuşu ve genel durumu. Kâğıdın makineye takılması, kâğıdı gevşetme mandalı, kâğıt baskısı, makineye kâğıt takmak ve çıkarmak, marjlar (Ticarî ve adî formda) ve satır aralığının ayarlanması,satır kolu ile satırlara aralık vermek, kelimelere aralık verme ve aralık çubuğu şarajoyu yeni satırın başına çekmek. Şerit ayarı.

NOT: Yazı makinesinin parçaları ve kullanılmaları hakkında öğrencilere sırası geldikçe bilgi verilecektir.

c) Klâvyenin sıraları ve temel sırasının lüzum ve önemi. Çalışmalarda dirsekler, bilekler ve parmaklar, parmakların numaralanması, klâvyeye bakmadan parmaklarla temel sırayı bulma, baş parmaklar, vuruşlar, gözler, tuş öğrenme tekniği.

II. Yazma Tekniği

1 — **Esas sıra tuşları üzerinde çalışma** (Temel sıra çalışması).

a) AK, EM, İL, UY harfleri ile çalışma,

b) ÜT harfleri ile birlikte çalışma,

c) Ş harfi ile birlikte çalışma.

Alıştırmalar:

I — Bir numaralı parmaklarla kelimeler,

II — Bir ve iki numaralı parmaklarla kelimeler,

III — Bir, iki ve üç numaralı parmaklarla kelimeler,

IV — Bir, iki, üç ve dört numaralı parmaklarla kelimeler (temel sıranın bütün tuşları ile).

2 — **Üst sıra ile, alt sıra tuşları üzerinde çalışma** (Üçüncü ve birinci sıra tuşlarının öğrenilmesi).

a) R, D-S, Z ve I, O-C, Ç harfleri ile çalışma.

(Bir numaralı parmaklar - işaret parmakları ile yazılacak tuşlar üzerinde alıştırma),

b) G-N ve V-B harfleri ile çalışma (İki numaralı parmaklar-orta parmaklar ile yazılacak tuşlar üzerinde alıştırma).

c) G-H ve Ö-?, (nokta) harfleri üzerinde çalışma (Üç numaralı parmaklar - yüzük parmakları ile yazılacak tuşlar üzerinde alıştırma),

d) P-F ve J-(-,), (virgül), w harfleri ile çalışma (dört numaralı parmaklar-serçe parmaklar ile yazılacak tuşlar üzerinde alıştırma),

Kelimelere Geçiş Alıştırmaları:

I — Bir numaralı parmaklarla kelimeler (Sağ ve sol elin işaret parmakları ile vurulacak tuşlarla kelime alıştırmaları),

II — Bir ve iki numaralı parmaklarla kelimeler (Sağ ve sol elin işaret ve orta parmakları ile vurulacak tuşlarla kelime alıştırmaları),

III — Bir, iki, üç numaralı parmaklarla kelimeler (Sağ ve sol elin işaret, orta ve yüzük parmakları ile vurulacak tuşlarla kelime alıştırmaları),

IV — Dört numaralı parmaklarla kelimeler (Sağ ve sol elin serçe parmakları ile vurulacak tuşlarla kelime alıştırmaları),

V — Bütün parmaklarla üst ve alt sıra tuşları arasında karışık çalışma,

3 — **Her üç sıra arasında heceler ve kelimeler halinde yazı çalışmaları (İkinci satıra geçirilmiyecektir.)**

4 — **Alfabe sırasi ile yazış:**

NOT: Alfabe harfleri öğrenciler tarafından sırasiyle, müteaddit defa yazılacaktır. Birbirini takip eden harflerden zor yazılanların da kolay ve çabuk yazmak için metronomik olarak ölçülü fasılalarla yazılması sağlanacaktır.

5 — **Büyük harflerle yazış:**

a) Bir büyük bir küçük harf vurmak suretiyle yazış.

1 — Sağ elin harf grubundan bir harfin büyük, sol ele isabet eden bir harfin küçük yazılması suretiyle fasıla ile iki harfli alıştırmalar.

II — Sol elin harf grubundan bir harfin büyük, sağ ele isabet eden bir harfin küçük yazılması suretiyle fasıla ile iki harfli alıştırmalar.

b) Büyük harflerle başlıyan kelimelerin yazılması ve büyük harfleri de kullanarak her üç sıra tuşları ile cümleler halinde çalışma.

6 — **En üst sıra** (Dördüncü sıra) **tuşları üzerinde çalışma** (İşaretler ve rakamlar sırası tamamlayıcı sıra tuşlarının bellenmesi).

a) İşaretlerin temel sırada duran parmaklardan hangileri ile ve nasıl yazılacağı-dördüncü sıra tuşları ile diğer sıraların tuşları arasında düz çalışma.

NOT: Noktalama işaretleri ve kullanılma yerleri misaller verilerek öğretmen tarafından öğrencilere tekrar edilmelidir. (Tırnak ", kesme-Apostrophe (apostrof ', nida-ünlem !, parantes (), çizgi —, yüzde işareti %, iki nokta üstüste :, noktalı virgül ;, soru ?, nokta., tire çizgisi (nakıs=eksi) -, virgül ,, köşeli parantes [],

paragraf §, Türk lirası TL., ölü tuş (aksanlar) ˆ ve ˋ, çarpı (zarp) ×, artı (zait) +, eşit (müsavi) = ...)

b) Rakamların temel sırada duran parmaklardan hangileriyle ve nasıl yazılacağı-dördüncü sıra rakam tuşları ile diğer sıraların tuşları arasında düz çalışma.

c) Rakamları da kullanarak cümleler halinde çalışma (İşaretler de bulunacaktır.)

7 — **Romen rakamları** (Şifr romen): I, V, X, L, C, D, M tuşları ile yazma ve alıştırmaları.

8 — **Yabancı dillerle yazılan kelimeler içinde geçen é, x, q, w harf tuşlarının bulunması ve kullanılması:** Bu harflerle yazılan kelimeler üzerinde çalışma.

9 — **Cümleler yardımı ile satır şeklinde ve uzun yazı uğraşmaları** (Bu yazı uğraşmaları arasında öğretmen noktalamaları da gösterecektir.)

Bir Daktilograf Dershanesinde Bulundurulması Zaruri ders vasıtalarını gösterir Cetveldir.

Sıra No.	Cinsi	Açıklama
1	Daktilografi masası	(Her öğrenciye müstakil olarak)
2	Daktilografi sandalyası	(Arkalıklı sandalya)
3	Yazı makinesi (Standart)	(Her öğrenciye müstakil olarak)
4	Yazı makinesi (Uzun şaryolu)	(Cetvel yapmak için numune)
5	Standart Türk klâvye şeması	(90×130 cm² ebadında tablo)
6	İşaret cetveli	(120 cm uzunluğunda değnek)
7	Yazı tahtası	(Kara veya yeşil tahta)
8	Beyaz ve renkli tebeşir	
9	Yazı makinesi sephası (irtifa ayar yeri olacak)	(Öğretmenin ayakta yazı yazmasını temin için 3 ayaklı)
10	Metrenom	(Muntazam ses çıkarıcı cihaz, usta ahenk alıştırması için)
11	Kronometreli çan	(Sürati tesbit cihazı)
12	Yazı makinesi bakım malzemesi, makine örtüsü veya kapağı, toz bezleri, toz fırçaları, uzun saplı sert fırça, harfleri temizlemeğe mahsus fırça, karbon tetraklorid veya boyalı ispirto, benzin ince ve kalın yağlar, harfleri temizlemeğe mahsus plâstilin (plâstik hamur), tornavida, pens ve kargaburun	(Ders esnasında vukua gelen ufak tefek arızaların hemen giderilmesi ve makine bakımı için)
13	Dosya dolabı	(Her öğrenciye ait dosya ve kâğıtların konmasına yetecek şekilde olacaktır)

İLÂNLAR:

MAARİF MÜDÜRLÜKLERİNE VE MAARİF MEMURLUKLARINA

1 — İlköğretim Gazetesinin 22 inci cildinin abone kayıtlarına başlanmıştır. Bu cildin abone bedeli (6) liradır. Bir nüshasının fiyatı (50) kuruştur. Yarı cilde abone (4) liradır.

2 — Abone bedellerinin Maarif Memurlukları eliyle toplanıp mahallî banka vasıtasiyle: (*) (T. C. Ziraat Bankası Ankara Merkez Müdürlüğündeki (3803 No. lu câri hesaba) yollanması ve açık adresli abone listelerinin (Maarif Vekâleti Yayım Müdürlüğü Dergi Bürosu Şefliği Gar — Ankara) adresine gönderilmesi.

3 — Listelerde abonelerin adları, okul adresleri ve bilhassa posta teşkilâtı bulunup bulunmadığının bildirilmesi.

4 — Abone paralarının Ziraat Bankası bulunan yerlerde bu Banka vasıtasiyle,bulunmıyan yerlerde ise posta ile dairemize yollanması,

5 — Bazı yerlerden yalnız paralar, bazı yerlerden ise sadece listeler yollanmakta; bu hal abonelerin dergilerini almamalarına ve dolayısıyle lüzumsuz yazışmalara sebebiyet verilmektedir. Abone kaydına yukarıda belirtilen hususlara dikkat buyurulması bilhassa rica olunur.

(*) T. C. Ziraat Bankası şubelerinden yollanacak paralardan yollama ücreti alınmaz.

İLK ÖĞRETİM GAZETESİNE AİT ABONE PARALARININ ZIRAAT BANKASI BULUNAN YERLERDE BU BANKA VASITASİYLE, BULUNMIYAN YERLERDE İSE POSTA VASITASİLYE DAİREMİZ ADINA GÖNDERİLMESİ RİCA OLUNUR.

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

(Bu dergi 26-11-1956 tarihinde basılmıştır.) ANKARA — MAARİF BASIMEVİ